



## **PROVINCIA DI SAVONA**

# **Regolamento per l’utilizzo dei mezzi di trasporto per ragioni di servizio**

Approvato dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 63 del 5 novembre 2024.

## **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo delle autovetture di rappresentanza e dei veicoli di servizio, ad uso esclusivo e ad uso non esclusivo, nonché delle attrezzature di manutenzione stradale, sia di proprietà che nella disponibilità della Provincia di Savona e, altresì, l'uso degli spazi adibiti a parcheggio.
2. Con il termine vetture di rappresentanza e veicoli di servizio si intendono tutte le autovetture di proprietà o comunque riferibili o in uso all'Ente, comprese quelle concesse in leasing, in comodato d'uso o in noleggio alla Provincia. Anche queste ultime, dunque, sono oggetto del presente regolamento.
3. La Provincia per svolgere i propri compiti istituzionali si avvale di un parco veicoli la cui entità varia in relazione alle necessità dell'Ente stesso.
4. Il Servizio Provveditorato, economato e patrimonio gestisce il patrimonio veicolare della Provincia di Savona fornendo i servizi relativi agli automezzi per tutti gli Uffici dell'Ente. Qualora vi fossero Aree Organizzative assegnatarie di veicoli in ragione delle caratteristiche tecniche degli stessi e/o delle specifiche esigenze organizzative dell'Area di riferimento, la cura di ogni attività connessa alla verifica della disponibilità ed alla utilizzazione dei mezzi di servizio, che ricadono nelle competenze dell'Ente, è demandata ai Responsabili delle aree medesime.
5. Tutti i veicoli e le attrezzature a loro collegati devono essere in perfetta efficienza ed in ottimo stato di conservazione. La verifica dell'idoneità tecnica e amministrativa dei singoli mezzi di proprietà dell'Ente compete al Responsabile del Servizio Provveditorato, economato e patrimonio e al relativo Dirigente o suo delegato, coadiuvato dal Responsabile Parco Autovetture.

## **Art. 2 - Acquisto di veicoli, attrezzature varie e rottamazioni**

1. L'acquisto dei veicoli e delle attrezzature varie sono curati in generale dal Dirigente del Settore Finanziario, area in cui è incardinato il Servizio Provveditorato economato e patrimonio, o suo delegato o eventualmente dai Dirigenti assegnatari dei veicoli da acquistare, ove fosse ritenuto necessario per ragioni di opportunità, esperienza o comunque per far fronte a specifiche necessità debitamente motivate, i quali dovranno comunque informare preventivamente il Dirigente del Settore Finanziario.
2. La rottamazione di veicoli e attrezzature varie o la loro vendita, ritenuti dai Dirigenti assegnatari in eccesso rispetto al personale disponibile, obsoleti e/o non a norma di legge, è autorizzata dal Dirigente del settore di volta in volta competente e comunicato all'ufficio Provveditorato, Economato e Patrimonio per i discarichi dall'inventario.

## **Art. 3 - Adempimenti conseguenti all'acquisto**

1. All'atto dell'acquisto tutti i veicoli e le attrezzature varie, sono registrati nell'inventario informatico dell'Ufficio Provveditorato, economato e patrimonio e assegnati alla responsabilità del Dirigente del Servizio cui sono attribuiti, annotandovi tutti gli elementi idonei all'identificazione del mezzo e la sua destinazione. Per le autovetture il Responsabile Parco Autovetture fornisce supporto per gli atti prodromici all'acquisto.

2. L'Ufficio competente, con il supporto del Responsabile Parco Autovetture e dei tecnici responsabili per i mezzi speciali, per ogni singolo automezzo cura e predispone:

- il programma di manutenzione, secondo le indicazioni fornite dalla casa costruttrice e in ogni caso tenendo conto dei chilometri di percorrenza e delle specifiche caratteristiche del mezzo;
- le revisioni annuali e periodiche;
- l'apposizione dello stemma dell'Ente con la scritta "Provincia di Savona" sulle portiere e nella parte anteriore e posteriore ove ritenuto necessario;

#### **Art. 4 – Utilizzo dell'autovettura di servizio ad uso esclusivo del Presidente della Provincia**

1. Ai sensi e conformemente ai criteri comparatistici tra normativa regionale e normativa nazionale di cui agli artt. 2 comma 2 e 3 del DPCM del 25 settembre 2014, alla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 6/2010, alla Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 10 novembre 2021 n. 747, relativa all'uso esclusivo delle vetture istituzionali facenti capo alla Provincia, è assegnata al Presidente una vettura ad uso esclusivo, mediante l'ausilio di un autista, al fine di svolgere le proprie funzioni istituzionali.

2. L'utilizzo della vettura ad uso esclusivo del Presidente è da intendersi in senso giuridico, essendo prevista la possibilità del Presidente di utilizzare tutti i veicoli del Parco Autovetture facente capo all'Ente, con priorità rispetto agli altri utenti delle auto ad uso non esclusivo.

3. Il Presidente, purché in possesso di idonea patente di guida, può utilizzare e guidare direttamente le auto di servizio, nelle ipotesi in cui la guida senza autista sia conforme a principi di efficienza ed economicità (ad esempio al fine di evitare il pagamento di compensi straordinari per lavoro notturno o festivo). Nell'ipotesi di guida diretta, sarà facoltà del Presidente parcheggiare l'auto dopo l'uso, segnalandone l'esatta posizione al personale dell'Ente al fine di rendere agevole il recupero del mezzo.

4. L'utilizzo delle vetture di servizio, anche mediante l'ausilio di un autista, ad opera del Presidente, conformemente alla normativa di cui al punto 1, comprende il tragitto e gli spostamenti dalla propria dimora o residenza o domicilio verso la sede e/o altri uffici dell'Ente ovvero verso gli altri luoghi in cui deve essere svolta attività istituzionale. L'utilizzo dell'auto di servizio, anche mediante l'uso di un autista, comprende, inoltre, il tragitto dalla sede e/o dagli altri uffici dell'Ente ovvero

dagli altri luoghi in cui il Presidente ha svolto attività istituzionale verso la propria dimora o residenza.

5. In ottica di trasparenza nell'utilizzo delle autovetture di servizio, il Presidente è tenuto, all'atto di assunzione del proprio ufficio, a comunicare per iscritto i propri luoghi di residenza e dimora abituale. L'eventuale variazione del luogo di residenza o dimora abituale, dovrà, parimenti, essere preventivamente comunicato per iscritto dal Presidente.

6. In ottica di risparmio, economicità ed efficienza di spesa, è facoltà del Presidente della Provincia chiedere al personale dell'Ente di abbreviare i tragitti consentiti ai sensi del punto 4 che precede.

7. Durante l'utilizzo della vettura ad uso esclusivo del Presidente, egli ha la facoltà di ospitare all'interno dell'autovettura di rappresentanza: dipendenti della Provincia, Rappresentanti istituzionali o altri soggetti, purché, in tale ultima ipotesi, sia constatata la finalità istituzionale.

#### **Art. 5 - Utilizzo delle autovetture di servizio ad uso non esclusivo**

1. Non sono assegnate autovetture di servizio ad uso esclusivo di amministratori o di altro personale dell'Ente ad esclusione del Presidente.

2. Le autovetture di servizio ad uso non esclusivo sono destinate all'utilizzo di tutti i Settori dell'Ente per le rispettive e contingenti esigenze di ufficio.

3. L'utilizzo dell'autovettura di servizio è consentito solo per singoli spostamenti e per ragioni di servizio (essendo espressamente escluso l'utilizzo dell'auto di servizio ad uso non esclusivo per effettuare il tragitto casa-sede dell'ente e viceversa).

4. I veicoli destinati ai servizi provinciali possono essere condotti dal Vice Presidente, dal Segretario/Direttore Generale, dai Dirigenti e dai dipendenti in possesso di idonea patente di guida; in quest'ultimo caso previa autorizzazione dei rispettivi Dirigenti di Area.

5. I Consiglieri provinciali, purché in possesso di idonea patente di guida, possono essere autorizzati dal Presidente ad utilizzare e guidare direttamente le auto di servizio, per finalità di carattere esclusivamente istituzionale. Essi sono tenuti, nell'utilizzo diretto delle auto, ad osservare le disposizioni organizzative del presente regolamento.

6. L'uso dell'autovettura deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e in rapporto alle distanze da percorrere; l'uso delle autovetture di servizio può avvenire solo per ragioni di maggiore economicità e/o efficienza rispetto all'utilizzo dei mezzi pubblici ovvero per ragioni inerenti alla tipologia ed alle caratteristiche del servizio da dover prestare e/o dell'attività da dover svolgere.

7. Eccettuato il caso di Aree Organizzative assegnatarie di veicoli in ragione delle caratteristiche tecniche degli stessi e/o delle specifiche esigenze organizzative dell'Area di riferimento, per le quali il relativo Dirigente provvede secondo proprie disposizioni, le richieste per l'uso delle autovetture

di servizio, sempre per ragioni di servizio, devono essere presentate per iscritto dal dipendente al Responsabile Parco Autovetture o suo sostituto.

8. Il dipendente o il consigliere, ottenuta l'autorizzazione e la disponibilità del mezzo ritira dall'incaricato le chiavi dell'autovettura indicando l'ora presunta del rientro. Egli, nell'uso del mezzo, è tenuto alla diligenza del buon padre di famiglia. Terminato il servizio esterno, il dipendente o il Consigliere dovrà restituire le chiavi all'incaricato il giorno stesso e comunque nel più breve tempo possibile.

9. Le autovetture, dopo l'uso, dovranno sempre essere rimesse nell'apposito parcheggio da chi ha effettuato il viaggio, assicurandosi di avere preventivamente chiuso le serrature.

10. Le chiavi di scorta di tutti i mezzi dell'Ente, con i relativi codici segreti per la loro duplicazione, dovranno essere custodite esclusivamente dal Responsabile Parco Autovetture o suo sostituto e, per i mezzi speciali, dai tecnici responsabili competenti.

11. L'Ente assicura, con apposite polizze, i danni cagionati alle autovetture di servizio nei casi di uso da parte dei soggetti autorizzati, salvi i casi di dolo degli stessi.

12. Eventuali negligenze nella cura e gestione delle auto di servizio costituiscono fonte di responsabilità patrimoniale per il dipendente, nel caso si ravvisi il dolo o la colpa grave. Allo stesso tempo, le stesse costituiscono violazioni degli obblighi e dei doveri di Ufficio, comportando, anche nei casi di colpa lieve, l'accertamento della responsabilità disciplinare da parte dei Dirigenti di riferimento.

13. Il competente Dirigente provvederà ad adottare gli opportuni provvedimenti disciplinari e a garantire il recupero delle spese sostenute e rendicontate dal servizio Provveditorato economato e patrimonio.

14. Sugli automezzi e veicoli speciali destinati al servizio d'istituto è fatto divieto di trasportare persone estranee all'Amministrazione (ossia persone che non siano dipendenti o amministratori dell'Ente), eccettuati i casi nei quali il trasporto di tali persone, pure contemplato nelle polizze assicurative RCA dei predetti automezzi e veicoli, si renda necessario e/o opportuno per finalità connesse ai compiti istituzionali dell'Ente. È fatto altresì divieto di trasportare sugli stessi cose e/o oggetti non attinenti al servizio.

15. L'utilizzo di ciascuna autovettura di servizio ad opera dei singoli Consiglieri provinciali, del Vice Presidente, del Segretario/Direttore Generale e dei Dirigenti può avvenire, per motivate e comprovate esigenze di carattere istituzionale, anche mediante l'ausilio di personale dell'Ente quale autista.

16. Considerato che ai sensi dell'art. 3 del DPCM del 25 settembre 2014, le autovetture ad uso non esclusivo non possono essere utilizzate per spostamenti dal luogo di residenza, dimora o domicilio verso la Sede dell'Ente o altro luogo di lavoro e viceversa, è, pertanto, fatto divieto ai Consiglieri

provinciali, al Vice Presidente Segretario o Direttore Generale e ai Dirigenti, assegnatori dei veicoli ad uso non esclusivo, di utilizzare i predetti veicoli per tali spostamenti.

17. Durante l'utilizzo della vettura istituzionale, il Vice Presidente, il Segretario/Direttore Generale e i Consiglieri, hanno facoltà di ospitare all'interno dell'autovettura di rappresentanza: dipendenti della Provincia, Rappresentanti istituzionali o altri soggetti, purché, in tale ultima ipotesi, sia constatata la finalità istituzionale.

#### **Art. 6 - Mezzi di servizio utilizzati per i servizi istituzionali sulla rete delle strade provinciali**

1. Il numero dei veicoli e dei mezzi destinati alle attività di manutenzione stradale (spargisale, decespugliatrici idrauliche, frese neve, vomeri, lame, neve, ecc.) è stabilito, secondo le effettive esigenze di servizio, dai competenti Dirigenti e/o Responsabili del servizio.

2. I mezzi di cui sopra sono destinati indistintamente alle predette attività e ubicati presso i ricoveri dell'Ente e sono assegnati al personale preposto a tali funzioni dai competenti Dirigenti e/o Responsabili del servizio, che provvedono a regolarne l'utilizzo e l'ubicazione, di concerto, eventualmente, con Responsabile Parco Autovetture in base alle esigenze dei singoli Servizi.

#### **Art. 7 - Orario e organizzazione degli autisti**

1. Il personale provinciale con la qualifica di autista svolge il proprio servizio e articola il proprio orario di lavoro secondo le disposizioni formulate dal competente Dirigente cui tale personale risulta assegnato.

2. Gli autisti sono tenuti alla procedura di controllo dell'orario di lavoro con il sistema automatico previsto nella sede centrale della Provincia. Nel caso di impossibilità, la presenza in servizio e la durata del lavoro saranno rilevate dal foglio di viaggio giornaliero, compilato con la modalità di cui al presente regolamento.

3. Agli autisti delle auto di servizio è fatto obbligo, per tutta la durata del servizio, di indossare abbigliamento conforme alle circostanze e alle ragioni dell'attività prestata.

4. Gli autisti sono tenuti a compilare il foglio giornaliero di viaggio, dal quale dovranno risultare l'orario di inizio e di conclusione del servizio e la località principale da raggiungere.

5. Agli autisti è fatto divieto di usare la macchina della Provincia per raggiungere la propria abitazione o locali adibiti a rimesse diverse da quelle indicate dal Dirigente del servizio, salvo casi straordinari, autorizzati e motivati per iscritto dal Dirigente del servizio. Tale concessione è subordinata alla disponibilità di un adeguato ricovero dell'automezzo.

## **Art. 8 – Uso del mezzo proprio**

1. L'uso del veicolo di proprietà privata (autoveicolo, motoveicolo, bicicletta) per ragioni di servizio da parte del Vice Presidente, del Segretario/Direttore Generale/Dirigente/dipendente, nonché del Presidente e del singolo Consigliere è consentito esclusivamente qualora ricorra almeno uno dei seguenti casi, unitamente ad almeno una delle circostanze di cui al successivo secondo comma:

- indisponibilità temporanea dei mezzi dell'Ente o inadeguatezza del mezzo disponibile e/o inopportunità dell'uso dello stesso in ragione della natura e della distanza dello spostamento necessario;
- inopportunità di privare l'Ente del mezzo di servizio per tempi prolungati e conseguenti alla durata complessiva della missione;
- missioni da svolgersi in orari, modalità e località presso le quali risulti ragionevole e conveniente autorizzare il dipendente a recarsi direttamente dal proprio domicilio senza dover passare dalla sede dell'Ente.

2. Nei casi di cui sopra, ai fini dell'ammissibilità dell'uso del veicolo di proprietà privata sarà altresì necessario che ricorra una delle seguenti circostanze:

- trattasi di missione in località non servita da mezzi pubblici;
- la località è raggiungibile con i mezzi pubblici, ma ciò risulta disagiata o antieconomico e, in particolare, l'orario dei servizi pubblici di linea non è tale da consentire l'efficiente e l'efficace svolgimento delle attività di servizio, considerate anche le complessive incombenze e mansioni di competenza dell'interessato.

3. Qualora siano il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario/Direttore Generale o i Dirigenti, per le finalità e nei casi di cui sopra, a dover utilizzare il mezzo proprio, ne daranno tempestiva comunicazione all'ufficio competente al fine di ottenere il relativo rimborso.

4. Per l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, il dipendente dovrà farne preventiva richiesta al Dirigente di riferimento.

5. Il dipendente autorizzato ad utilizzare il mezzo proprio ha diritto ad un indennizzo, da calcolarsi in base alla somma che avrebbe speso se fosse ricorso ai trasporti pubblici o eventualmente o in mancanza degli stessi al pagamento di 1/5 del prezzo della benzina per Km percorso.

6. L'Ente può assicurare, con apposite polizze, i danni comunque cagionati ai veicoli di proprietà privata nei casi di uso autorizzato degli stessi ad opera dei dipendenti, nonché del Presidente e del singolo consigliere, salvi i casi di dolo.

## **Art. 9 - Controllo e condizioni generali di servizio**

1. Il controllo sul regolare impiego dei veicoli di servizio e delle relative dotazioni, destinati ai servizi d'istituto, è demandato ai Dirigenti delle Aree che ne autorizzano l'uso.

2. È fatto divieto assoluto dell'utilizzo delle auto di servizio, sia ad uso esclusivo che non esclusivo per esigenze di carattere personale; tutti i veicoli assegnati devono essere utilizzati esclusivamente per finalità istituzionali e compiti di Istituto. Ogni abuso sarà perseguito a termini di legge, oltre che disciplinarmente.

3. Ferme restando le verifiche circa l'idoneità tecnica e amministrativa dei singoli mezzi di proprietà dell'Ente di competenza del Responsabile Parco Autovetture o del Tecnico Responsabile per i mezzi speciali e del relativo Dirigente, gli autisti e i conducenti in generale sono responsabili del mezzo loro assegnato e in caso di avaria, devono segnalare il guasto o l'impedimento al rispetto delle norme sulla circolazione stradale, tempestivamente al Servizio Provveditorato, economato e patrimonio, il quale sentito il proprio Dirigente o suo delegato, autorizzerà il tipo di riparazione richiesto, presso officine convenzionate.

#### **Art. 10- Libretto di marcia**

1. Ogni veicolo di proprietà dell'Ente deve essere dotato di un libretto di marcia fornito a cura dell'Economato, dal quale deve risultare:

- la data del viaggio;
- la persona che l'effettua;
- l'ora di partenza e arrivo;
- la destinazione del viaggio;
- il chilometraggio iniziale e finale o, l'ora iniziale e finale ove sul mezzo ci sia solo il conta ore.

2. Il libretto di marcia deve essere, di volta in volta, firmato dall'autista o conducente e, una volta terminato, riconsegnato per la custodia, l'archiviazione e gli eventuali controlli, al Servizio Provveditorato, Economato e Patrimonio.

#### **Art. 11 - Rifornimenti, pedaggi autostradali e manutenzioni varie**

1. Coloro che utilizzano i veicoli provinciali provvedono al rifornimento di carburante dei mezzi, utilizzando principalmente apposite tessere petrolifere, consegnati dall'Economo.

2. Al fine di garantire il massimo risparmio utile per l'Ente, tutti i rifornimenti devono essere effettuati con le pompe FAI DA TE, salvo i casi in cui non siano presenti o non funzionanti, ed evitando l'immissione di carburanti speciali con costi maggiori.

3. Tutti i rifornimenti di carburante con tessere petrolifere dovranno riportare necessariamente nell'apposito scontrino di prelievo rilasciato dal distributore, in modo chiaro e leggibile, la targa del mezzo, i litri e la tipologia di carburante, e "in ogni caso" con nome e cognome in stampatello e la firma per esteso dell'utilizzatore.

4. Tutti i rifornimenti di carburante per attrezzature di manutenzione che non possiedono la targa (motoseghe, decespugliatori, rasaerba, idropulitrici, ecc.), dovranno essere effettuati con apposite tessere petrolifere, con l'indicazione dell'attrezzatura di destinazione e "in ogni caso" con nome e cognome in stampatello e la firma per esteso dell'utilizzatore. Tali rifornimenti dovranno essere rendicontati mensilmente, controfirmati per conoscenza dal Dirigente del settore.
5. L'installazione con relative spese di apparecchiature TELEPASS e/o la dotazione di tessere VIACARD, se ritenute necessarie ai fini del servizio svolto dai singoli mezzi, saranno autorizzate dal Dirigente. Tutti i transiti autostradali compresi quelli effettuati con scontrino di pedaggio, saranno liquidati dal Servizio Economato.
6. Tutti i conducenti di veicoli provinciali sono tenuti a segnalare tempestivamente al Responsabile Parco Autoveicoli o al Responsabile Tecnico per i mezzi speciali e, per conoscenza, al Dirigente assegnatario del veicolo e/o al Capo Nucleo, qualsiasi necessità del mezzo avuto in dotazione o anche utilizzato temporaneamente.
7. La revisione periodica e la manutenzione, sia ordinaria (controlli di acqua, freni, olio, ecc.) che straordinaria, è curata e coordinata dal Responsabile Parco Autoveicoli o al Responsabile Tecnico per i mezzi speciali in collaborazione con il Servizio Provveditorato, economato e patrimonio che indicherà, all'affidatario del mezzo, l'officina di riferimento per i lavori necessari.
8. Il Servizio Provveditorato, economato e patrimonio, eseguito l'intervento di manutenzione ordinario o straordinario, fatti gli opportuni riscontri contabili, provvederà a custodire presso il proprio archivio, per almeno due anni consecutivi, tutte le fatture di spese sostenute sul singolo mezzo, dopo tale termine, tutta la documentazione verrà inoltrata all'archivio centrale dell'Ente.
9. Qualora, per motivi di servizio, il veicolo si trovi fuori dal territorio della Provincia ovvero non fossero utilizzabili le tessere petrolifere, e fosse necessario provvedere a spese per il rifornimento del carburante, per le manutenzioni, ecc., possono essere effettuate le relative spese dai conducenti che in quel momento hanno in carico il mezzo, avendo cura di informare preventivamente il Servizio Autoparco e documentare debitamente le spese per il loro rimborso. La documentazione delle spese stesse dovrà essere consegnata per il rimborso al rientro, al Servizio Economato, che provvederà alla liquidazione, previo visto del Dirigente di riferimento o suo delegato.

## **Art. 12 – Assicurazione**

1. Gli autoveicoli e i mezzi speciali di proprietà della Provincia di Savona devono essere coperti da assicurazione per il rischio "Responsabilità civile e terzi trasportati", e all'occorrenza per il "Rischio di incendio e furto", con i massimali che saranno fissati dal Dirigente competente.
2. I conduttori saranno inoltre assicurati obbligatoriamente contro gli infortuni derivanti dall'uso del mezzo.

3. L'Ente assicura i danni comunque cagionati ai veicoli di proprietà dell'Ente; l'Ente può altresì assicurare anche i danni cagionati a veicoli di proprietà privata e sempre per i soli casi di uso consentito degli stessi, ad opera dei dipendenti nonché del Presidente e del singolo consigliere. Sono esclusi dall'assicurazione i danni cagionati con dolo.

4. Nessun veicolo, sotto la responsabilità dell'affidatario, potrà circolare se non previamente coperto dalle predette assicurazioni. Il tagliando d'assicurazione sarà fornito, ai singoli autisti e assegnatari, a cura del Servizio Autorimessa.

5. Le polizze assicurative sottoscritte dall'Ente dovranno contemplare le garanzie previste dal presente Regolamento.

### **Art. 13 – Sinistri**

1. Ogni sinistro stradale, in cui sia coinvolto un mezzo o una attrezzatura di proprietà dell'Amministrazione, dovrà essere segnalato nei termini di legge al Servizio Provveditorato, economato e patrimonio, compilando, sempre, per iscritto (e con la firma di entrambi i conducenti, ove possibile) l'apposito modulo di "Constatazione amichevole di incidente – Denuncia di sinistro", che dovrà essere custodito sul veicolo dell'Ente.

2. In caso di sinistro grave, la notizia dovrà essere immediata, a mezzo telefonico o a mezzo mail e dovrà essere seguita dalla comunicazione scritta di cui al comma precedente. In ogni caso la comunicazione dovrà essere corredata da una relazione sull'incidente sottoscritta dal conduttore.

3. Il conduttore richiederà, se possibile, l'intervento della Polizia Stradale o dei Carabinieri o dei Vigili Urbani e prenderà nota dei dati d'identificazione delle persone e dei veicoli coinvolti nell'incidente e degli eventuali testimoni.

### **Art. 14 - Sanzioni per violazioni del codice della strada**

1. Le sanzioni per violazioni del codice della strada sono a carico del conduttore dell'autovettura, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia. Tutti i verbali di contestazione al codice della strada saranno consegnati agli interessati dal Tecnico Responsabile per i mezzi speciali e successivamente archiviati nel fascicolo del mezzo.

### **Art. 15 - Ricovero dei mezzi provinciali e uso degli spazi adibiti a parcheggi**

1. I mezzi di proprietà dell'Ente sono di norma ricoverati presso l'autorimessa della sede centrale e quella sita presso l'Istituto Boselli- Alberti in Savona, presso le case cantoniere site sulle strade provinciali o, unitamente a tutti gli altri veicoli provinciali, in aree recintate di proprietà dell'Ente.

2. Non è consentito il parcheggio dei veicoli di proprietà privata nelle rimesse e negli spazi provinciali, anche per brevi intervalli di tempo, salvi i casi in cui ciò sia necessario per soggetti che

effettuano forniture e/o eseguono lavori presso gli immobili dell'Amministrazione e limitatamente al tempo al riguardo necessario nonché, per fondate e motivate ragioni di servizio, per i soggetti autorizzati ai sensi dell'art. 7 all'uso del mezzo proprio, quando ciò sia espressamente previsto all'atto della relativa autorizzazione.

3. Qualora non sia possibile, per circostanze eccezionali e per ragioni di economicità e di servizio, ricoverare quotidianamente i mezzi di proprietà dell'Ente, con particolare riferimento ai mezzi d'opera adibiti alle attività di manutenzione stradale, nelle aree di cui sopra, si potrà procedere al parcheggio di tali mezzi (es. terne, pale gommate e trattori agricoli) nelle vicinanze di centri abitati e/o singole abitazioni (e con il consenso, senza oneri per l'Ente, dei relativi proprietari).

4. Al Presidente, al Vice Presidente al Segretario/Direttore Generale, ai Dirigenti nonché ai Consiglieri provinciali, per l'espletamento delle funzioni istituzionali di competenza, è consentito il parcheggio dei veicoli di proprietà nelle rimesse e negli spazi provinciali al momento disponibili e negli appositi spazi laterali.

5. Con successivo atto gestionale potranno eventualmente essere individuati criteri oggettivi per consentire il parcheggio del veicolo personale dei dipendenti, durante l'orario d'ufficio, sia nel posteggio coperto del Palazzo della Provincia, sia nel parcheggio scoperto posizionato a lato dello stesso.

6. Nel parcheggio esterno a lato del Palazzo della Provincia sono comunque riservati parcheggi per i disabili.

#### **Art. 16 - Ulteriori disposizioni**

1. La Provincia di Savona, per far fronte ad improrogabili esigenze di servizio, può altresì ricorrere ai seguenti diversi strumenti:

- utilizzo di buoni taxi, previa stipula di convenzioni con gli operatori del settore nel rispetto del decreto legislativo n. 36/2023;
- utilizzo condiviso delle autovetture di servizio o taxi per percorsi, in tutto o in parte, coincidenti.

2. La Provincia rinnova, altresì, compatibilmente con le proprie risorse finanziarie e nei limiti consentiti dalla legge e di cui al precedente art. 4, comma 1, il parco auto con le seguenti modalità: acquisizione in locazione o noleggio di autovetture di servizio mediante contratti conclusi attraverso il ricorso, in via prioritaria, alle procedure gestite da Consip S.p.A.; acquisizione in proprietà di autovetture di servizio, mediante contratti conclusi attraverso il ricorso, in via prioritaria, alle procedure gestite da Consip S.p.A., laddove sia accertata la maggiore economicità rispetto agli strumenti di cui alla lettera a), per la bassa emissione di agenti inquinanti, la ridotta potenza di cilindrata, la riduzione dei consumi e dei premi assicurativi e delle spese di manutenzione.

### **Art 17 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore con la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente della delibera, immediatamente eseguibile, che lo approva.